STARTER Kit

Informationen für Projektleiter/innen

im Rahmen der

ESF-Teilaktion „Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Prävention oder frühzeitigen Diagnose Schulversagen sowie zur Optimierung des Umgangs mit Heterogenität

(Inklusion/ inklusive Bildung)“

23.10asz08.01.3.

*Sehr geehrte Projektleiterin,*

*sehr geehrter Projektleiter,*

*wir freuen uns, dass Sie im Rahmen der ESF-Teilaktion ein Projekt organisieren und damit einen Beitrag zur weiteren Qualifizierung der Lehrkräfte im Land Sachsen-Anhalt leisten wollen.*

*Diese Informationsbroschüre wird Ihnen bei Ihrer Aufgabe Unterstützung geben, indem Ihnen Ansprechpartner benannt und Hinweise für die Veranstaltungsplanung und die Kursdurchführung gegeben werden. Ebenso werden Ihnen Abläufe und administrative Verfahren erläutert.*

*Eine Bemerkung vorweg: Da alle unsere Projekte aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds gefördert und die dazu notwendige Kofinanzierung des Landes durch die Personalkosten der teilnehmenden Lehrkräfte erbracht wird, sind wir – und insbesondere Sie als Projektleiter\* - zur Einhaltung umfangreicher Formalitäten verpflichtet. Wir bitten dafür um Ihr Verständnis.*

*Alle Formulare, auf die in diesem* ***Starter Kit*** *hingewiesen wird, finden Sie auf den Seiten der ESF-Aktion des Bildungsservers Sachsen-Anhalt in der Rubrik „*[*Informationen und Formulare für Projektleiter*](http://www.bildung-lsa.de/lehrerbildung/lehrerfortbildung/europaeischer_sozialfonds_.html)*“.*

*Viel Erfolg wünschen Ihnen*

***Ihre ESF-Mitarbeiter am LISA***

*\* Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form*

Übersicht

I. Ihre Ansprechpartner am LISA

II. Förderfähige Ausgaben und Kosten

III. Veranstaltungsplanung und Kursdurchführung

IV. Administrative Verfahren

V. Übersicht der Formulare im Rahmen von ESF-Projekten

Verwendete Abkürzungen:

|  |  |
| --- | --- |
| ESF | Europäischer Sozialfonds |
| LISA | Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt |
| FG ESF | Fachgruppe ESF |
| DRA | Dienstreiseantrag |
| RKA  | Reisekostenabrechnung |
| elTIS | Elektronisches Teilnehmerinformationssystem |
| BRKG | Bundesreisekostengesetz |

**I. Ihre Ansprechpartner am LISA**

**Christian Hiepe**

*-ESF-Finanzen-*

Raum 806

Riebeckplatz 9

06110 Halle (Saale)

* 0345/ 2042 191 🗎 0345/ 2042 211
* Christian.Hiepe@sachsen-anhalt.de

**Dr. Christine Engelmann**

*-FG ESF/Administration-*

Raum B 2.22

Ernst-Kamieth-Str. 2

06112 Halle (Saale)

* 0345/ 514 1195 🗎 0345/ 514 2096
* Christine.Engelmann@sachsen-anhalt.de

**Volkmar Stary**

*-FG ESF/ Administration-*

Raum B 2.21

Ernst-Kamieth-Str. 2

06112 Halle (Saale)

* 0345/ 514 3561 🗎 0345/514 2096
* Volkmar.Stary@sachsen-anhalt.de

**Katrin Friedrich**

*-Abrechnung-*

Raum 804

Riebeckplatz 9

06110 Halle (Saale)

* 0345/ 2042 327 🗎 0345/ 2042 211
* Katrin.Friedrich@sachsen-anhalt.de

|  |
| --- |
| **Dirk Groebe***-efREporter-*Raum 807Riebeckplatz 906110 Halle (Saale)* 0345/ 2042 252 🗎 0345/ 2042 211
* Dirk.Groebe@sachsen-anhalt.de
 |

**II. Förderfähige Ausgaben und Kosten**

Die im Rahmen der ESF-Aktion geförderten Ausgaben und Kosten werden in Form von Zuweisungen gewährt, d.h. dass ausschließlich eingereichte Rechnungen beglichen werden. Barauszahlungen oder pauschale Überweisungen finden nicht statt.

**Förderfähige Ausgaben sind:**

Sachausgaben für Projektpersonal

* + Reisekosten
	+ Verpflegungs- und Unterbringungskosten
	+ Ausgaben für dem Lehrzweck dienende Materialien

Sachausgaben für Teilnehmer

* + Reisekosten
	+ Verpflegungs- und Unterbringungskosten
	+ Ausgaben für dem Lernzweck dienende Materialien

Sachausgaben für Referenten

* + Reisekosten für Referenten
	+ Verpflegungs- und Unterbringungskosten
	+ Honorare für Referenten

 Ausgaben für Raummiete

Nachfolgend werden die einzelnen Kostenarten näher erläutert:

**Reisekosten**

Rechtsgrundlage für die Abrechnung von Reisekosten sind das Bundesreisekostengesetz sowie die dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften, die Auslandsreisekostenverordnung und die Nebenbestimmungen im Genehmigungsschreiben.

Reisekosten, Tagegelder und sonstige Nebenkosten für Reisen, die direkt und ausschließlich dem Qualifizierungszweck dienen, sind förderfähige Ausgaben. Fahrtausgaben sind nicht förderfähig, sofern eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit[[1]](#footnote-1) hätte genutzt werden können oder eine mögliche Fahrpreisermäßigung nicht in Anspruch genommen wurde. Voraussetzung für die Erstattung von Reisekosten sind ein genehmigter Dienstreiseantrag[[2]](#footnote-2) und die Reisekostenabrechnung.

Das präferierte Beförderungsmittel ist der öffentliche Nah- und Fernverkehr in Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse. Die Nutzung eines Taxis, Mietwagens oder Flugzeuges ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Gründe sind schriftlich inklusive einer Wirtschaftlichkeitsberechnung darzustellen.

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs durch Teilnehmende und Referenten, die in den Adressatenkreis des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) fallen, sind Ausgaben in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,00 EUR zuwendungsfähig. Der Höchstbetrag gilt für die gesamte Dienstreise. Die große Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz ist begründungspflichtig. Referenten, die Honorar erhalten und nicht zum Adressatenkreis des Bundesreisekostengesetzes gehören, erhalten Fahrkosten in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, eine Höchstgrenze besteht nicht. Eine große Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt. Parkgebühren können generell in Höhe von maximal 5,00 € pro Tag abgerechnet werden. Die Parkgebühren werden mit dem Reisekostenabrechnungsantrag zur Auszahlung eingereicht.

Für die Prüfung und Abrechnung der Wegstreckenentschädigung gilt der tatsächliche Reiseverlauf. Temporäre Umstände, die dazu führen, dass sich reguläre Wegstrecken verändern, sind von den Teilnehmenden auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken.[[3]](#footnote-3)

Reisekosten im beschriebenen Sinn werden für die Teilnahme an Projektveranstaltungen übernommen, bei denen Referenten ihre vereinbarte fachliche Leistung erbringen. Zudem können Reisekosten für Referenten veranschlagt werden, die zum Zweck der inhaltlichen Beratung mit dem entsprechenden Projektpersonal/ FG ESF/ Administration anfallen. Prioritär gilt es hier, die Absprachen fernmündlich bzw. digital durchzuführen.

Das LISA behält sich vor Reisekostenabrechnungen, die den Anschein eines Betrugsversuches i.S.v. § 263 StGB machen, ggf. bei Lehrkräften gegenüber dem Landesschulamt und der jeweiligen Schulleitung, bei sonstigen Abrechnenden gegenüber dem jeweiligen Vorgesetzten anzuzeigen.

**Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es im Verantwortungsbereich der Projektleitung liegt, Teilnehmende und Referenten auf die haushälterischen Rahmenbedingungen hinzuweisen. Die Belehrung von Teilnehmenden und Referenten ist zu dokumentieren.**

**Verpflegungs-, Unterbringungs- bzw. Seminarraumkosten**

Insofern es dem Qualifizierungszweck zuträglich ist, können externe Bildungsstätten genutzt werden. Hierzu sind vorrangig Landeseinrichtungen zu nutzen. Die Abfrage der Landeseinrichtungen bzw. die Begründung der Nutzung eines externen Veranstaltungsobjekts ist durch das Projektpersonal zu dokumentieren (siehe hierzu auch unter „Administrative Verfahren“). Wenn es angemessen und verhältnismäßig ist, kann – in Abhängigkeit von der Dauer[[4]](#footnote-4) der Veranstaltung - eine Verpflegung angeboten werden. Diese entspricht einer Verpflegung von Amts wegen und führt zur Kürzung bzw. zum Ausschluss des Tagegeldes.

Ausgaben zur Anmietung von Seminarräumen inklusive der entsprechenden Moderationstechnik, die der Durchführung von Projektveranstaltungen dienen, sind förderfähig. Auch hier sind in erster Linie Landeseinrichtungen zu nutzen. Die Ausgaben für die Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten richten sich nach dem pädagogischen Zweck der jeweiligen Veranstaltung sowie den Haushaltsgrundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

**Ausgaben für dem Lehrzweck dienende Materialien**

Projektrelevante Lehrmittel sind Materialien, die im LISA verbleiben und den Projektmitarbeitern die Durchführung sowie die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen ermöglichen. Dazu gehören u.a.:

1. Fachbücher und Einzelausgaben von Fachzeitschriften, die ausschließlich für das entsprechende Projektthema bestimmt sind und zur Vorbereitung der Veranstaltungen dienen
2. Druckwerke, die anstelle von Fachbüchern genutzt werden, sowie
3. Lehrmedien.

Nicht zu den Lehrmitteln gehören Arbeitsmittel sowie Gegenstände, die vom Projektpersonal als Gebrauchsmaterialen verwendet werden und zur Ausstattung des Arbeitsplatzes gehören sowie sämtliche Ausgaben für die Projektevaluation.

Bei der Anschaffung von projektrelevanten Lehr- und Lernmitteln muss die Nutzungsdauer und -häufigkeit in einem angemessenen Verhältnis zu den Kosten stehen.

**Ausgaben für dem Lernzweck dienende Materialien**

Projektrelevante Lernmittel sind Materialien, die für die Teilnehmer bestimmt sind. Sie dienen entweder der Durchführung oder der selbstständigen und eigenverantwortlichen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen. Zu den Lernmitteln gehören u.a.:

1. Fachbücher und Einzelausgaben von Fachzeitschriften, die ausschließlich für das entsprechende Qualifizierungsthema bestimmt sind, von den Teilnehmenden regelmäßig gebraucht werden und Lernstoff für die gesamte Projektperiode enthalten
2. themenspezifisch hergestellte Arbeitsmaterialien
3. Druckwerke, die anstelle von Fachbüchern genutzt werden, sowie
4. Lernsoftware.

Nicht zu den Lernmitteln gehören Gegenstände, die von den Teilnehmenden als Gebrauchs- und Übungsmaterialen verwendet werden und zur persönlichen Ausstattung gehören. Dazu zählen insbesondere Blöcke, Hefte sowie Zeichen- und Rechengeräte

**Honorare für Referenten**

Vergütungen für Referenten werden gem. RdErl MK 31-84300 vom 11.06.2015 „Vergütung für die Tätigkeit von Referentinnen und Referenten der staatlichen Fort- und Weiterbildung und von Prüferinnen und Prüfern in staatlichen Lehrerweiterbildungsmaßnahmen“ vorgenommen bzw. in Ausnahmefällen - auf Antrag - durch das Ministerium für Bildung genehmigt.

**Ausgaben für Projektpersonal**

Für die befristete Einstellung von Projektpersonal gelten besondere Vorschriften, die im Bedarfsfall mit Ihnen ausführlich besprochen werden. Bitte wenden Sie sich für nähere Informationen an die FG ESF/ Administration und den ESF-Haushalt.

**Hinweis:**

Als Leiter/in eines ESF-Projekts werden Sie ggf. Leistungen im Rahmen eines Vergabeverfahrens einholen müssen. Vergabeverfahren sind sehr komplexe Vorgänge und um diese rechtssicher zu gestalten bitten wir Sie, im Bedarfsfall die Vergabestelle des LISA einzubeziehen.

**III. Veranstaltungsplanung und Kursdurchführung**

Nachdem Sie die Genehmigung für Ihr Projekt vom LISA erhalten haben, kann mit den konkreten Planungen begonnen werden. Auf der Grundlage der im Antrag festgelegten inhaltlichen und didaktisch-methodischen Ziele können Verträge mit Referenten eingegangen, Veranstaltungsobjekte reserviert und die Teilnehmer eingeladen werden.

**Vor Beginn der Maßnahme**

Die Formularsammlung „Projektformalien“ beinhaltet neben der „Bestätigung der Projektbelehrung“ auch die „Bestätigung der Unterschriftsbefugnis“. Nur Personen, deren Unterschrift hier hinterlegt ist, sind berechtigt, das Projekt betreffende Dokumente zu unterschreiben oder Abrechnungen sachlich richtig zu zeichnen.

Gemäß der Konzeption der ESF-Teilaktion werden die Bruttopersonalkosten von Projektmitarbeitern, entsprechend ihrem Arbeitszeitanteil im Projekt - anteilig aus dem ESF gezahlt. Um eine reibungslose Personalkostenabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Bildungsministerium und der Bezügestelle zu gewährleisten, senden Sie uns bitte das vollständig ausgefüllte „Datenblatt Projektpersonal“ zurück. Dieses ist die Basis für die Abrechnung der Personalkosten. Wir weisen darauf hin, dass diese Abrechnung nur ein buchungstechnisches Verfahren ist und keinen Einfluss auf die Auszahlung Ihres Entgelts hat.



Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass Auszahlungen im Rahmen des Projekts erst vorgenommen werden, wenn die Projektformalien vollständig und unterschrieben im LISA vorliegen. Personelle Änderungen bei den Projektverantwortlichen sind dem LISA mit den entsprechenden Formularen zeitnah, spätestens jedoch sechs Wochen im Voraus anzuzeigen.*

**Anmeldung und Einladung der Teilnehmer** (bei Projekten des LISA)

Für die Anmeldung und Einladung der Teilnehmer wird das elektronische Teilnehmerinformationssystem elTIS genutzt, bei dem jede Lehrkraft des Landes registriert sein sollte. Sofern Sie Zugriff auf elTIS haben, sind Sie als Projektleiter dafür zuständig, den Kurs zu verwalten. In Absprache mit dem Kursmanagement werden die Teilnehmer über elTIS zu den Veranstaltungen eingeladen und erhalten auf diesem Wege Arbeitspläne und Formulare zur Reisekostenabrechnung.

Ihre Ansprechpartnerin im Veranstaltungsmanagement ist:

|  |  |
| --- | --- |
| Martina Maske* 0345/ 2042 294
* Martina.Maske@lisa.mk.sachsen-anhalt.de
 |  |

**Teilnehmerbefragung**

Zu Beginn eines Projekts wird eine Teilnehmerbefragung durchgeführt. Diese wird von der EU gefordert, um Angaben zu Teilnehmern und zum Erfolg von ESF-geförderten Maßnahmen zu erhalten. Das Ausfüllen der Einwilligungserklärung und des Fragebogens sowie die persönliche Unterschrift sind zwingend erforderlich, da sonst eine Teilnahme an der Fort- oder Weiterbildung nicht erfolgen kann und keine Kosten erstattet werden können. Bitte stellen Sie sicher, dass wirklich alle Teilnehmer (auch ggf. später hinzugekommene) diese Formulare ausfüllen! Die Angaben dienen ausschließlich der statistischen Aufarbeitung EU- geförderter Projekte und werden nur an Behörden weitergegeben, die diese Aufarbeitung vornehmen. Die Zustimmung des Datenschutzbeauftragten des Landes zu diesem Vorgehen liegt vor.

**Anwesenheitslisten**

Das korrekte Führen der Anwesenheitslisten bei jeder Veranstaltung ist aus zwei Gründen wichtig:

1. Diese Listen dienen zum einen als Nachweis für die erbrachte Kofinanzierung des Landes gegenüber der EU. Wichtig ist die Angabe zum zeitlichen Umfang der jeweiligen Veranstaltung, da diese als Grundlage für die Berechnung der Teilnehmerstunden für die Kofinanzierung dient. Bitte achten Sie in diesem Zusammenhang auf die Übereinstimmung der Angaben auf der Anwesenheitsliste mit den zeitlichen Angaben im Arbeitsplan. Der Projektleiter bestätigt mit seiner Unterschrift die sachliche Richtigkeit.
2. Zum anderen sind die Anwesenheitslisten Beleg für die Teilnahme der Lehrkraft an der Veranstaltung und somit Grundlage für die Reisekostenabrechnungen (RKA) der Teilnehmer. Bitte nutzen Sie die auf dem Bildungsserver bereitgestellten Formulare und achten Sie darauf, dass alle Teilnehmer **eigenhändig** möglichst fälschungssicher in **blau** unterschreiben. Bei mehrtägigen Kursen muss für jeden Tag eine Unterschrift geleistet werden.

Die **originalen** Anwesenheitslisten senden Sie bitte nach der Veranstaltung an die FG ESF/ Administration, eine Kopie davon reichen Sie mit den Reisekostenabrechnungen beim Haushalt ein.

**Arbeitspläne**

Arbeits- oder Ablaufpläne von jeder Veranstaltung übergeben Sie bitte der FG ESF/ Administration. Diese dienen zusammen mit den Anwesenheitslisten der Darstellung der Kofinanzierung für die ESF-Teilaktion.

**Evaluation und Publizität**

Sicher sind Sie als Projektleiter daran interessiert zu erfahren, ob die Veranstaltungen des Projektes inhaltlich und organisatorisch erfolgreich waren. Daher sollten die Teilnehmer um ihre Einschätzung gebeten werden. Umfang und Häufigkeit der Befragung liegen in Ihrem Ermessen. Ein Beispiel für die Gestaltung eines Evaluationsbogens finden Sie auf den Seiten der ESF-Aktion auf dem Bildungsserver in der Rubrik „*Informationen und Formulare für Projektleiter*“. Dieses Muster kann nach Ihren Bedürfnissen beliebig verändert werden.

Für alle im Rahmen eines Projekts verwendeten Formulare und Dokumente gilt verpflichtend die Nutzung der ESF-Logos bzw. der Hinweis auf die Förderung durch den ESF. Damit soll sichergestellt werden, dass alle Teilnehmer über den Einsatz von EU- Fördermitteln in dem jeweiligen Vorhaben informiert werden.

Um dem Gebot der Publizität Rechnung zu tragen, informieren wir zudem auf dem Bildungsserver Sachsen-Anhalt über die geförderten Projekte. Daher bitten wir Sie als Projektleiter, Fotos von Ihren Veranstaltungen zu machen, die wir auf dem Bildungsserver veröffentlichen können. Zu diesem Zweck finden Sie in der Rubrik „*Informationen und Formulare für Projektleiter*“ eine Foto-Einverständnis-Erklärung, die von den Teilnehmern unterschrieben werden muss.

**Berichte**

Ergebnisse und Erfolge Ihres Projektes dokumentieren Sie mit dem Abschlussbericht. Erstreckt sich das Projekt über mehrere Jahre, so wird jeweils bis Ende März eines Jahres ein Zwischenbericht für das Vorjahr erforderlich.

**IV. Administrative Verfahren**

**Dienstreiseanträge (DRA) und Reisekostenabrechnungen (RKA)**

***Verfahren***

1. Die Genehmigung der DRA der Projektleiter erfolgt durch die FG ESF/ Administration. Die Genehmigung der DRA der Teilnehmer, Referenten und Projektmitarbeiter erfolgt durch den Projektleiter. Die Einreichung und Genehmigung eines DRA der Teilnehmer im Vorfeld ist nicht notwendig, wenn eine Einladung zur Veranstaltung vorliegt (z.B. über elTIS).



Hinweis: *Der genehmigte DRA bzw. die Einladung zur jeweiligen Veranstaltung sind Ihr Versicherungsschutz!*

 *Generell ist die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen im Rahmen der ESF-Aktion in Papierform zu tätigen. Dies gilt insbesondere für Landesbedienstete, die ansonsten mit dem Dienstreiseportal PTravel arbeiten.*

1. Nach der Veranstaltung werden die RKA des Projektleiters durch die FG ESF/ Administration „sachlich richtig“ gezeichnet. Die „sachlich richtig“- Zeichnung der RKA der Teilnehmer, Referenten und Projektmitarbeiter erfolgt durch Sie als Projektleiter. Der RKA ist der genehmigte DRA bzw. die Einladung zur entsprechenden Maßnahme beizufügen.



Hinweis: *Die „sachlich richtig“- Zeichnung obliegt dem Projektleiter bzw. der ihn vertretenden Person, sofern die Unterschriftsbefugnis vorliegt. Bitte achten Sie auf Vollständigkeit und Plausibilität der Abrechnungen.*

*Um die Bearbeitungsdauer zu verkürzen und eine rasche Auszahlung der Reisekosten zu sichern, reichen Sie bitte alle RKA der Teilnehmer für eine Veranstaltung gebündelt beim Haushalt ein, inklusive einer Kopie der entsprechenden Anwesenheitsliste.*

*Bitte achten Sie darauf, dass die Reisekosten für Referenten danach differenziert werden, ob sie zum Adressatenkreis des Bundesreisekostengesetzes gehören oder nicht. Die entsprechenden Anträge und Abrechnungsbögen sind dementsprechend gestaltet.*

1. Die „sachlich richtig“ gezeichneten Abrechnungen werden vom Haushalt geprüft, berechnet und zur Zahlung angewiesen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie, die Teilnehmer und die Referenten die vollständige Adresse von Veranstaltungs-, Dienst- und Heimatort darlegen. Ihre Angaben sind wichtig um die Streckenlänge elektronisch zu prüfen und den Fahrtkostenanteil auszurechnen. Gemäß BRKG muss die Bearbeitung innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten nach Veranstaltungsende erfolgen. Laufen viele Projekte gleichzeitig, kann die Berechnung und Auszahlung der Reisekosten einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bitte informieren Sie Ihre Teilnehmer zu Beginn einer Veranstaltungsreihe darüber, wie die Reisekostenabrechnungen ausgefüllt werden müssen.

**Abschluss von Honorarverträgen**

Honorare werden - entsprechend dem gültigen Honorarerlass - in Höhe von 20,00 € bis 80,00 € pro Stunde gewährt; über darüber hinaus gehende Ausnahmen entscheidet das Bildungsministerium.

***Verfahren***

1. Die Vertragsverhandlungen werden durch den jeweiligen Projektleiter geführt. Die Honorarverträge haben u.a. Angaben zu den Vertragspartnern, die inhaltlichen Schwerpunkte, die Höhe der Vergütung und die Bankdaten des Referenten zum Gegenstand. Bei einem Stundensatz von über 30€/ Fortbildungsstunde ist eine separate Begründung gemäß Honorarerlass erforderlich.
2. Der Honorarvertrag wird vom Fachbereich Verwaltung und der FG ESF/ Administration begutachtet und unterschrieben. Diese Genehmigung muss vor Beginn der Veranstaltung erfolgen! Des Weiteren unterschreiben Sie als handlungsbevollmächtigter Projektleiter (Auftraggeber) und der Referent (Auftragsnehmer). Eine Kopie des Vertrages wird für den Referenten erstellt und ihm übergeben.

Es gibt zwei Versionen des Honorarvertrags: für interne (Landesbedienstete) und externe Referenten.

1. Nach der Veranstaltung bestätigen Sie als Projektleiter auf dem Vertragsformular die Erbringung der vereinbarten Leistung im Feld „sachlich richtig“.
2. Die „sachlich richtig“ gezeichneten Honorarverträge werden vom Haushalt berechnet und zur Zahlung angewiesen.



Hinweis: *Was bedeutet „sachlich richtig“ Zeichnung? – Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigen Sie als Feststellender, dass:*

* *die für die Zahlung maßgebenden Angaben in den jeweiligen Unterlagen richtig sind,*
* *nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,*
* *die Lieferung bzw. Leistung als solche und auch die Art der Ausführung geboten war,*
* *die Lieferung bzw. Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist sowie*
* *Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.*

**Reservierung von Veranstaltungsobjekten, Übernachtung und Verpflegungsleistungen**

Die Höhe der Raumanmietungskosten ist nicht festgeschrieben, unterliegt jedoch immer dem Gebot der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

LISA-Mitarbeiter: Durch den Fachbereich Verwaltung des LISA wurden mehrere Veranstaltungsobjekte anhand ökonomischer und erwachsenenpädagogischer Kriterien ausgewählt und in einer Rangfolge dargestellt. Diese Übersicht, die auch die Gegebenheiten der ausgewählten Objekte darstellt, liegt der FG ESF/ Administration zur LISA-internen Verwendung vor.

***Verfahren***

1. Die Projektleitenden tragen auf dem Antrag „Vergabeprotokoll für Fortbildungsstätten“ neben den allgemeinen Projektdaten auch ihren veranstaltungsnotwendigen Bedarf ein.
2. In der Regel ist bei der Auswahl von Objekten für die Lehrerqualifizierung die angegebene Rangfolge der Veranstaltungsobjekte zwingend zu beachten. Liegen sachlich-objektive Gründe vor, wie das Fehlen von fortbildungsnotwendigen Gegebenheiten, kann von der Rangfolge abgewichen werden. Der Projektleiter vermerkt dies auf dem Antrag.
3. Der unterschriebene Antrag wird an das Veranstaltungsmanagement zur endgültigen Reservierung weitergeleitet.
4. Die vom Veranstaltungsmanagement „sachlich richtig“ gezeichneten Rechnungen werden vom Haushalt berechnet und zur Zahlung angewiesen.

Externe Projektleiter: Die Organisation von Veranstaltungsobjekten (Anfragen, Buchungen, Abrechnungen) liegt in Ihrem Verantwortungsbereich. Für alle externen Projektleitenden[[5]](#footnote-5) bedeutet das, dass mindestens drei vergleichbare Angebote unterschiedlicher Anbieter eingeholt werden und die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes dokumentiert wird. Die Vergabeentscheidung sowie alle begründenden Unterlagen sind mit der Rechnung einzureichen. Wir weisen darauf hin, dass Sie vor dem Vertragsabschluss sichergestellt haben, dass genügend Mittel zum Begleichen der Rechnung vorliegt.

**Lehr- und Lernmittel**

Kosten für Lehr- und Lernmittel werden in der im Finanzplan benannten Höhe gewährt.

***Verfahren:***

1. Die benötigten Lehr- und Lernmittel werden von Ihnen mit dem „Antrag auf Lehr- und Lernmittel“ beim LISA beantragt.
2. Die FG ESF/ Administration beurteilt die pädagogische Notwendigkeit gemäß den Projektzielen und der Haushalt die finanzielle Angemessenheit und bestätigen dies per Unterschrift.
3. Ein entsprechender Auftrag wird durch das LISA (Mediathek) ausgelöst.
4. Die Lehr- und Lernmittel werden an Sie geschickt.
5. Die beiliegende Rechnung wird von Ihnen „sachlich richtig“ gezeichnet und an das LISA gesendet, dort geprüft und zur Zahlung angewiesen.
6. Insofern es sich bei den Lehr- und Lernmitteln um Bücher und Arbeitsmaterialien handelt, sind folgende Maßnahmen zur Inventarisierung durchzuführen:
	1. Bücher für Projektpersonal werden in der Mediathek des LISA inventarisiert. Arbeitsmaterialien werden durch die Projektleitung selbst inventarisiert. Bücher und Arbeitsmaterialen gehen mit dem Ende des Projektes in den Bestand der Mediathek über, um künftig allen Lehrkräften im Land zur Verfügung zu stehen.
	2. Bücher/Arbeitsmaterialien **für Schulen** werden vor Ort inventarisiert. Die ausgefüllte Inventarisierungsliste ist dem LISA mit der Rechnung zu übersenden. Alle Bücher/Arbeitsmaterialien sind mit ESF-Etiketten zu versehen, die Sie als Vorlage auf dem Bildungsserver finden.
	3. Bücher/Arbeitsmaterialien **für Teilnehmer** werden von der Projektleitung übergeben und der Empfang durch Unterschrift bestätigt. Alle Bücher/Arbeitsmaterialien sind mit ESF-Etiketten zu versehen, die Sie als Vorlage auf dem Bildungsserver finden.

Hinweis: Die Bestellung von Lehr- und Lernmitteln wird in der Regel vom LISA ausgeführt, da wir langjährige Kontakte zu Lieferanten pflegen, welche uns Sonderkonditionen einräumen. Wenn Sie Anbieter kennen, welche Ihre Lehr- und Lernmittel zu günstigeren Konditionen anbieten, bitten wir Sie, dies rechtzeitig bei uns anzuzeigen.

**Erstattung von Personalkosten über ESF und Arbeitszeitnachweise**

Beträgt der Arbeitszeitanteil eines Mitarbeiters für ein Projekt mindestens 20% seiner Gesamtarbeitszeit und dies für ein Jahr und länger, werden die anteiligen Bruttopersonalkosten über ESF-Mittel geltend gemacht.

***Verfahren***

1. Mit dem „Datenblatt Projektpersonal“ werden die persönlichen Daten des Projektmitarbeiters und der prozentuale Arbeitszeitanteil im Projekt erfasst. Das Datenblatt sollte möglichst zwei Monate vor Beginn der Tätigkeit beim Haushalt eingereicht werden.
2. Für die Anerkennung durch die EU müssen der Arbeitsvertrag bzw. eine Abordnungsverfügung und eine Arbeitsplatzbeschreibung (aus der die Projekttätigkeit erkennbar ist) vorliegen.
3. Projektleiter und –mitarbeiter, welche voll oder anteilig über ESF-Mittel finanziert werden, müssen einen Nachweis über ihre im Rahmen des jeweiligen ESF-Projekts erbrachten Arbeitsstunden führen. Hierzu werden die pro Tag geleisteten Stunden in ein Formular eingetragen. Am Ende des Monats muss der für das Projekt festgelegte Arbeitszeitanteil erreicht sein. Die Tabellen werden monatlich vom Vorgesetzten gegengezeichnet.
4. Änderungen beim Projektpersonal oder beim prozentualen Arbeitszeitanteil sollten möglichst sechs Wochen vorher per „Änderungsmitteilung zum Datenblatt Projektpersonal“ beim Haushalt angezeigt werden.

**Wichtig bei allen administrativen Verfahren:**

Bitte achten Sie darauf, dass auf allen (Ab-)Rechnungen und projektbezogenen Unterlagen die EU-Registriernummer des Kurses vermerkt ist (entspricht der zuerst vergebenen elTIS-Nummer). Diese ist für eine eindeutige Zuordnung im Haushalt unerlässlich. Auch wenn sich bei mehrjährigen Maßnahmen in den Folgejahren die elTIS-Nummer ändert, bleibt die zuerst vergebene Nummer für alle Abrechnungen relevant, um eine durchgängige Zuordnung von Unterlagen zu einem Projekt zu ermöglichen.

**Nach Abschluss des Projekts:**

Der Abschlussbericht wird vom Projektleiter nach Beendigung der Maßnahme verfasst. Er soll Ablauf und Ergebnisse des Projekts dokumentieren und ist ein wichtiges Instrument, um den Erfolg der Qualifizierungsmaßnahme einzuschätzen. Die Dokumentation der verausgabten Mittel erfolgt durch einen Endverwendungsnachweis, der nach Abschluss des Projekts vom Haushalt erstellt und Ihnen zur Prüfung und Unterschrift vorgelegt wird.

Beide Dokumente müssen bis spätestens sechs Monate nach Projektende vorliegen.

**V. Übersicht der Formulare im Rahmen von ESF-Projekten**

*Vor Projektbeginn*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bemerkungen** |
| Belehrung | muss von allen Projektmitarbeitern unterschrieben werden |
| Datenblatt Projektpersonal | erfasst Namen der Projektmitarbeiter, Beginn und Ende ihrer Tätigkeit im Projekt und ggf. den monatlichen Arbeitszeitanteil |
| Unterschriftenprobe | i.d.R. durch den Projektleiter und einen weiteren Mitarbeiter |

*Während des Projekts*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bemerkungen** |
| TN-Fragebogen | **muss** von **jedem** TN ausgefüllt und unterschrieben werden |
| Vergabeprotokoll „Fortbildungsstätten“ | gilt nur für LISA-Mitarbeitende: Bitte ausfüllen und rechtzeitig an das Veranstaltungsmanagement senden. |
| Anwesenheitslisten | Originale an FG ESF/ Administration; Kopien mit RKA an Haushalt; unbedingt die erfragten Angaben zum zeitlichen Umfang der Veranstaltung ausfüllen (in Übereinstimmung mit den vorgesehenen Zeiten laut Arbeitsplan);die von den TN auf der Liste angekreuzten in Anspruch genommenen Leistungen müssen mit der Rechnung des Veranstaltungsobjekts übereinstimmen (Anzahl der Übernachtungen, Anzahl der Essen etc.) |
| Arbeitspläne | müssen von jeder Veranstaltung an die FG ESF/Administration übergeben werden |
| Fotoerlaubnis | nur erforderlich, wenn die Aufnahme von Fotos geplant ist |
| Honorarvertrag, extern (lang) | für externe Referenten; muss **vor** der Veranstaltung von Haushalt und FG ESF/ Administration unterschrieben werden; bei Stundenhonoraren über 30€ ist eine Begründung gemäß Honorarerlass notwendig |
| Honorarvertrag, intern (kurz) | für Landesbedienstete; muss **vor** der Veranstaltung von Haushalt und FG ESF/ Administration unterschrieben werden; bei Stundenhonoraren über 30€ ist eine Begründung gemäß Honorarerlass notwendig  |
| Honorarabrechnung | nur bei längerfristiger Verpflichtung eines Referenten mit mehreren Veranstaltungen bzw. bei mehreren Auszahlungsterminen |
| Zwischenbericht | nur bei mehrjährigen Projekten; bis Ende März Bericht für Vorjahr |
| Antrag auf Lehr- und Lernmittel | muss **vor** der Bestellung von FG ESF/Administration und HH genehmigt werden; Bestellung i.d.R. über Mediathek |
| Übergabeprotokoll für TN | Unterschrift durch Teilnehmer erforderlich |
| Übergabeprotokoll für Schulen | Unterschrift durch Empfänger erforderlich |
| Inventarisierungsetiketten | müssen an allen ESF-finanzierten Büchern/Arbeitsheften angebracht werden  |
| Evaluationsbogen | Häufigkeit des Einsatzes und inhaltliche Gestaltung obliegen dem Projektleiter |
| Teilnahmebestätigung | wird vom Veranstaltungsmanagement des LISA erstellt (bei in elTIS registrierten Kursen) oder vom Projektleiter |
| Antrag auf Umwidmung/ Budgeterhöhung | bei Budgeterhöhungen muss ein Finanzplan mit den neuen Daten beigefügt werden |
| Arbeitszeitnachweis | kommt nur bei Projektmitarbeitern zum Einsatz, die über ESF-Mittel bezahlt werden bzw. deren anteilige Bruttopersonalkosten in die ESF-Finanzierung einfließen  |
| Änderungsmitteilung Projektpersonal | bei Eintritt/ Austritt von Projektmitarbeitern oder bei Änderung von Arbeitszeitanteilen (sofern eine Erfassung der BPK erfolgt) |

*Nach Ende des Projekts*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bemerkungen** |
| Abschlussbericht | muss bis sechs Monate nach Ende des Projekts erstellt und der FG ESF/ Administration übergeben werden |
| Endverwendungsnachweis | wird spätestens 7 Monate nach Projektende vom Haushalt erstellt und dem Projektleiter zur Prüfung und Unterschrift vorgelegt |

Laut Vorgabe der EU müssen alle projektrelevanten Dokumente bis zum 31.12.2028 aufbewahrt werden.

*Haben Sie Anregungen, Fragen oder Verbesserungsvorschläge zur Organisation oder Durchführung der ESF-Teilaktion „Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zur Prävention oder frühzeitigen Diagnose Schulversagen sowie zur Optimierung des Umgangs mit Heterogenität (Inklusion/ inklusive Bildung)“?*

*Über Rückmeldungen jeglicher Art freuen wir uns!*

1. Wie beispielsweise die Mitfahrt bei einem anderen Teilnehmenden [↑](#footnote-ref-1)
2. Bei Teilnehmenden gilt die Einladung als Genehmigung. [↑](#footnote-ref-2)
3. Beispielsweise: Einrichtung einer Baustelle; wobei die Umleitungsstrecke mehr Zeit und Weg in Anspruch nimmt [↑](#footnote-ref-3)
4. Auf die Einhaltung der finanziellen und zeitlichen Voraussetzungen gemäß § 6 BRKG analog wird verwiesen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Damit sind alle Projektmitarbeiter gemeint, die nicht am LISA tätig sind. [↑](#footnote-ref-5)